



COMUNE DI NISCEMI

(Provincia di Caltanissetta)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 55 del Reg.

data 28/03/2013

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

L'anno duemilatredici il giorno Venerdì 28 del mese di MARZO alle ore 13.00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. LA ROSA Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. MELI Rosario Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
3. FICICCHIA Massimiliano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. SPINELLO Valentina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore
5. BENNICI Fabio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE

3 | 2

Assiste il Segretario Generale Avv. Maurizio Salvatore Toscano	
--	--

Assiste il Vice Segretario Dott. Franco Giuseppe Maugeri	
--	--

Il Sindaco / Vice Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. i), punto 01, della L.R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
 aggiunte/integrazioni (1)

- modifiche/sostituzioni(1)

- con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)

- con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.

Proponente: IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL FUNZIONARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;
- visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- in applicazione dei contratti collettivi nazionali, relativi al nuovo sistema di classificazione, si rende necessario procedere all'adeguamento conseguente del regolamento generale in vigore per dare attuazione ai nuovi strumenti contrattuali;
- i contratti collettivi di lavoro, in attuazione dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, consentono di poter far ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Ritenuto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono demandate ai soggetti preposti alla gestione stessa, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Dato atto che l'organizzazione degli uffici e dei servizi non è materia di concertazione né di contrattazione decentrata integrativa, su cui è evidente e obbligatoria l'informazione preventiva;

Ritenuto che, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999, l'informativa alle OO.SS. e alle RSU, nel caso di specie, (trattandosi di atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane) non è necessariamente preventiva, e pertanto può essere anche successiva, ma su cui poi, le OO.SS. e le RSU, possono attivare, entro i successivi 10 gg., (o in caso di urgenza anche 5 gg) la concertazione mediante richiesta scritta.

Visto il testo di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall'ufficio personale, composto di n. 34 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

Vista la legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Visti i contratti collettivi di lavoro;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

1. di approvare l'allegato regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. firmatarie del Contratto, alla R.S.U. ai fini dell'eventuale attivazione della concertazione di cui all'art. 7 del CCNL del 01.04.1999.
3. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rangh superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;

4. **di dare atto**, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Proposta di Deliberazione n. 58 del 28 MAR. 2013

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera I) punto 01, della L.R. n° 48/1991, si rende parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Lì, 28-3-2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera I) punto 01, della L.R. n° 48/1991, si rende parere in ordine alla regolarità Contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Lì, 28-3-2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Comune di Niscemi

Provincia di Caltanissetta



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(approvato con Del. G.C. n. _____ del _____)

--

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguiendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Niscemi .
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;

- 
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

- 1. L'organizzazione del Comune si articola in Ripartizioni, Uffici, Unità di Progetto.
- 2. La Ripartizione è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
- 3. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto, di norma, alla categoria professionale D.
- 4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Ripartizioni e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale

- 1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
- 2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
- 3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

4. Definito il fabbisogno di personale lo stesso verrà scelto sulla base della categoria ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Ripartizione, compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio.

2. La Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi , se adottato.

3. La Giunta Comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile.
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva dei posti al personale interno, ove consentito, e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri Enti Pubblici;

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Ripartizioni;
 - autorizzare la mobilità esterna, previo acquisizione del parere della Giunta Comunale per i Responsabili Titolari di P.O.;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere la Ripartizione assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa.

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Ripartizioni) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta per il tramite del Segretario Comunale;
- h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- i. stipulazione dei contratti;
- j. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
- k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o. certificazione degli atti di competenza;
- p. adozione degli atti di organizzazione interna;
- q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Ripartizione. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- s. in caso di mobilità di personale all'interno della propria ripartizione, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- t. responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
- u. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi , se adottato).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi annuale, se adottato.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Alla posizione organizzativa è attribuita, dal Sindaco, un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, *previa "pesatura" delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.*

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale.
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ferme restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000);

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta del nucleo di Valutazione e deve essere debitamente motivato.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso.

ART. 15 – Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e nucleo di valutazione

1. Per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e per il funzionamento del nucleo di valutazione si rinvia ai relativi atti deliberativi.

ART. 16 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi , se adottato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle altre P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 17 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto di organizzazione.

ART. 18 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 19 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 20 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi , se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 21 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria assicura la raccolta di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale, secondo modalità informatiche.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

ART. 22 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 23 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito in un apposito registro, tenuto dalla Segretaria, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi secondo i regolamenti vigenti, salvo comprovate situazioni di indifferibilità, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, salvo comprovate

situazioni di indifferibilità, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 25 - Poteri surrogatori.

1. Salvo diverse disposizioni di legge, in caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempire, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato, e dando comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 26 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della P.O. competente o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 28 - Orario di servizio

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di lavoro, inteso come orario d'ufficio e orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. L'orario di ufficio dei dipendenti dovrà essere comunicato all'ufficio personale.

ART. 29- Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 30 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Ripartizione, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo Pasquale; Entro il mese di maggio per il periodo estivo ed entro il mese di ottobre per il periodo Natalizio.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Anche le ferie delle P.O. sono organizzate secondo il modello di cui sopra, e ciò al fine di garantire la presenza in ufficio del sostituto.
5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
6. Le ferie dovranno essere movimentate esclusivamente con servizio intranet del Comune di Niscemi, o a mezzo mail e si intendono firmate dal dipendente istante, mediante l'invio e si intendono autorizzate o negate, e firmate dal Responsabile della P.O., con l'invio anche al settore Personale tramite INTRANET o mail. Non è più necessario protocollare l'istanza di ferie. In sede di prima applicazione e comunque non oltre 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, si può procedere ancora in forma cartacea.
7. Per gli operai comunali e dei cantieri può essere derogata la procedura ci cui al comma 5° qualora il responsabile della P.O. lo ritenga opportuno.
8. I responsabili di P.O. saranno autorizzati con il medesimo sistema da parte del Segretario Comunale.

ART. 31 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O..
2. Per i permessi valgono le modalità previste per le ferie.

NORME FINALI

ART. 32 – Norma di rinvio

Restano valide le disposizioni contenute nel Regolamento Uffici e Servizi, approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 41/2008, di cui al Capo XII, nonché l'allegato A. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e di contratto in materia.

ART. 33 - Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 34 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44/1991 si attesta la copertura finanziaria come segue:

Intervento	Capitolo	Impegno Nº	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
.....	comp./res. 20....	€	€	€
.....	comp./res. 20....	€	€	€
.....	comp./res. 20....	€	€	€

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lì,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

È copia conforme per uso amministrativo

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio
con prot. n. del

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. del

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Lì,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale al n. del registro in data

IL MESSO COMUNALE

Lì,

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal al, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Lì,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la
presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal al a norma dell'art. 11 della L.R. n.
44/1991, e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991
La presente delibera è divenuta esecutiva in data ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì